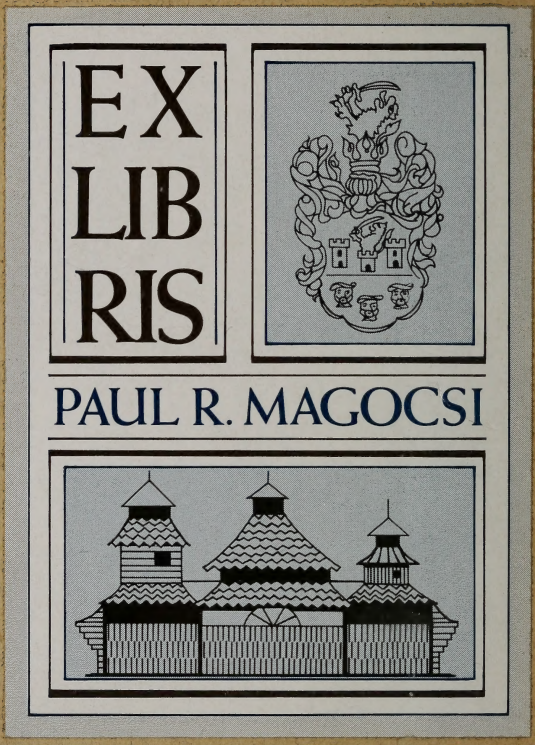
A MUNKÁCSEGYHÁZMEGYEI ALAPITVÁNYOK KEZELÉSÉNEK

SZABÁLYZATA.

(Letárgyaltatott és elfogadtatott a munkácsegyházmegyei szentszéknek 1915. évi december hó 18-án tartott ülésén 6704. szám alatt).

UNGVÁR
UNIO KÖNYVNYOMDA RÉSZVÉNY-TÁRSASÁG"
1917.


EX
LIB
RIS
PAUL R. MAGOCSI

A Munkácsegyházmegyei alapitványok kezelésének

SZABÁLYZATA.

I.

Az alapkezelőség szervezete. A tisztviselők munkaköre.

1. §.

A munkácsegyházmegyei alapkezelőség cime: „Munkácsegyházmegyei Alapkezelőség".

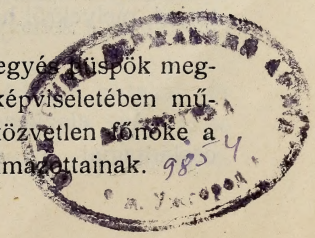
Székhelye: Ungvár.

Feladata: A munkácsegyházmegyei főhatóság által reá bizott egyházi és iskolai alapitványokat, alapokat, ingatlanokat s egyéb értékeket vagyoni felelősség mellett kezelni s azok érdekeit előmozditani.

A kezelő hivatal részletes teendőit jelen szabályzat körvonalozza.

2. §.

A kezelő hivatal élén a megyés püspök megbizásából és a székeskáptalan képviseletében működő *kezelő kanonok* áll, a ki közvetlen főnöke a kezelőség tisztviselőinek és alkalmazottainak.



3. §.

A kezelő hivatal tisztviselői: pénztáros, ellenőr, számtiszt és alapitványi ügyész.

Alkalmazottak: irnokok, szolgák.

4. §.

A kezelő hivatal tisztviselőit és alkalmazottait a székeskáptalan meghallgatása után a megyés püspök nevezi ki.

5. §.

A kezelő hivatal tisztviselői és alkalmazottai az alapitványok érdekét állandóan szem előtt tartani s azt előmozditani tartoznak. Kötelességeik teljesitésében egymás itánt kölcsönös figyelemmel és egyetértéssel kell eljárniok.

A kezelő kanonok iránt tisztelettel és engedelmességgel tartoznak; hivatalos rendeleteit teljesiteniök kell, ha csak azok szolgálati kötelesség megsértését nem tartalmazzák.

A feleket tisztességes fogadtatásban, előzékenységben kell részesiteniök.

Kötelesek továbbá a hivatalos titkot megtartani, mely nemcsak a szorosan vett szolgálati ügyekre, hanem a felek azon családi visszonyaira, vagyoni állapotára és üzleti összeköttetéseire kiterjed, melyekről hivatalos uton szereztek tudomást.

6. §.

Az alapkezelőség tisztviselői vagy azok családtagjai az alapitványok tőkéiből kölcsönt

nem kaphatnak, pénzintézeteknél az egyházmegyei főhatóság engedélye nélkül sem igazgatósági, sem felügyelőbizottsági megbizatást nem vállalhatnak. Tartózkodniok kell a korcsmák, kávéházak látogatásától, dorbézolástól, kártyázástól és minden oly viselkedéstől, mely erkölcsi és vagyoni viszonyaik egyensulyát megzavarhatná.

7. §.

Az alapkezelőség hivatalos órái: Hétköznapokon d. e. $^1/_2$9—$^1/_2$1 és d. u. $^1/_2$3—5 ig. Felek részére a pénztár csak délelőtt $^1/_2$9—$^1/_2$1-ig van nyitva, mely idő alatt a pénztár mindennemü fizetést elfogadni és az esedékes vagy utalványozott kifizetéseket teljesiteni köteles. Délután az irásban nyert megbizatások elintézése és a postán érkezett értékek elkönyvelése végzendő.

8. §.

A *kezelő kanonok* munkaköre:

a) Őrködik a rend, fegyelem és a hivatal tekintélyének fenntartása felett.

b) Gondoskodik a helyiségek kellő felszereléséről és tisztántartásáról.

c) Felügyel arra, hogy a tisztviselők és alkalmazottak kötelességeiket pontosan teljesitsék, a közönség iránt előzékenyek legyenek s az ügyvitel késedelmet ne szenvedjen.

d) A kezelő hivatalhoz érkező iratokat és más küldeményeket a kezelő kanonok veszi át és bontja fel, azokról *iktató könyvet* vezet, bejegyez-

vén abba az érkezés időpontját, a küldő nevét, lakhelyét, az irat rövid tartalmát s az elintézés módját.

e) Ugyancsak a kezelő kanonok ellenjegyzi a hivatalból származó összes leveleket, ügydarabokat és előterjesztéseket.

f) A kezelő hivatal címére érkező *postautalványokat* s pénzes leveleket a kezelő kanonok, — vagy akadályoztatása esetén az ellenőr és a pénztáros együttesen — veszi át, az utalványok összegező jegyzékét mindketten aláírják, a pénzt a pénztáros, a szelvényeket vagy a pénzes levél kisérő iratát számfejtés céljából az ellenőr veszi át.

g) A kezelő kanonok vezeti a *főkönyvet*, hogy ezáltal a kezelés ügymenetéről és az alapok vagyoni állapotáról állandóan tájékozást nyerjen.

h) A kezelő kanonok őrzi a tisztviselők biztositékát és a hivatal pecsétjét.

i) A kezeléssel járó dologi kiadásokat az egyházm. főhatóság által jóváhagyott költségvetés keretén belül a kezelő kanonok utalványozza.

j) Kiosztja a tisztviselők között az elintézésre váró ügydarabokat.

k) Számfejti a pénztáros és ellenőr járandóságait.

l) A tisztviselőknek és alkalmazottaknak fontos okokból 1—2 napi szabadságot adhat ugy, hogy e szabadságidő évenkint 8 napot meg ne haladjon. E napok a rendes évi szabadságidőbe betudandók.

m) Ha az ellenőr vagy pénztáros részesül szabadságoltatásban, a helyettesitéssel megbizott számtisztnek a szabadság megkezdése előtt a kézi

pénztár értékeit illetőleg a könyveket jegyzőkönyv mellett adja át s a szabadság letelte után ugyanigy veszi vissza.

9. §.

A *pénztáros* kezeli a hivatalba befolyó összes készpénzt, kötvényeket, értékpapirokat, takarék betétkönyvecskéket s egyéb értékeket valamint a törzskönyvi okmányokat. És pedig:

a) Az ellenőr által számfejtett s mindkettőjük által aláirt nyugtatvány ellenében bevételezi és a *pénztárkönyvbe* világosan a cél megjelölésével bevezeti az alapitványok *bevételeit*; ugyancsak a félnek az ellenőr által számfejtett nyugtatványa ellenében teljesiti és a pénztárkönyvbe bevezeti az egyes alapitványok terhére megállapitott avagy kiutalványozott *kiadásokat*.

b) A tétel számfejtése és a naplóba való bevezetése előtt a pénztáros sem bevételt sem kiadást nem teljesithet.

c) A pénztáros köteles minden bevételi és kiadási okmányt az alapitványi naplók és rovataik szerint csoportositva, a napló-tételek folyó számainak sorrendjében gondosan megőrizni.

d) Vezeti a *törzskönyvet*, mely a főkönyv mutatója is; abba minden uj alapitványt bevezet s alapitó levelét avagy szabályzatát a törzskönyvi okmányokhoz teszi.

e) Szerkeszti a kezelő kanonok és ellenőr véleményeinek meghallgatása után a kezelőségtől kért véleményeket és előterjesztéseket.

f) A kezelő kanonok akadályoztatása esetén vezeti az iktatókönyvet és a főkönyvet.

10. §.

Az *ellenőr* számfejti a be- és kifizetési tételeket, vezeti az egyes alapok *naplóit*, és a *nyilvántartási könyveket*.

Annak jeléül, hogy a számfejtést pontosan teljesitette, a nyugtatvány minden szavát alá kell huznia.

A naplók egyes rovatainak napi összegeit naponkint bevezeti a *gyüjtőnaplóba*, megállapitja ezek szerint az egyes értéknemek egyenlegeit s s azok összegeit.

Az egyes alapok rendszerinti követeléseit és tartozásait a félév első hónapjában a számtiszt által készitett kimutatások bekivánása után az előirási naplóban *előirja*.

Ujabb követelési vagy tartozási tétel előfordulása esetén az előirást esetenkint eszközli. A leirásba hozott vagy bármi más okból megszünt követelést vagy tartozást a megszünés okának az előirási napló „Tárgy“ rovatában való megjelölésével az ellenkező oldalon kell előirnia, vagyis ha Követelés szünt meg, akkor a Tartozás oldalán, ha Tartozás szünt meg, akkor a Követelés oldalán.

Az egyes alapoknak az előirási napló alapján szerkesztett költségvetését február hó folyamán, az egyhm. főhatósághoz való beterjesztés céljából átadja a kezelő kanonoknak.

A szentszéki utalványozási rendeleteket a

kezelőkanonok előírás végett az ellenőrnek adja ki. Az utalványozott összeg kifizetése alkalmával az utalványozási rendeletet a nyugtatvánnyal együtt megőrzés végett a pénztáros veszi át.

Az ellenőr köteles a pénzkezelést mindenkor éber figyelemmel kisérni s minden szabálytalanságot azonnal a kezelőkanonoknak bejelenteni.

Munkatorlódás esetén a számtiszt végzi a naplózást, az ellenőr pedig a nyilvántartási könyvek alapján a számfejtést teljesiti.

11. §.

A *számtiszt* a főkönyv alapján minden év végén összeállitja az egyes alapitványok *számadását* s azok táblázatos összesitését (főkönyvi kivonatot).

E célból a szükséges *rovatos kimutatásokat* előre elkésziti ugy, hogy azok már az előirásnál is felhasználhatók legyenek, a félévek végén pedig már csak a lerovási számtételek bevezetését és összegezését kelljen elvégeznie. Mindezen kimutatásokat az évi zárlatkor feltétlenül be kell mutatnia.

Nyilvántartja a kamat- s egyéb követelések határnapjait s a szükséges *intéseket* kiállitja.

12. §.

Az alapitványi *ügyész* a kezelő hivatal jogi tanácsadója.

A kölcsön iránt beadott kérvények mellékleteit jogi szempontból megbirálja s a kölcsön en-

gedélyezése vagy megtagadása iránt véleményt mond.

Kiállitja a kötelezvényeket és végzi a zálogjogi bekebelezések és azok törlésének ügyvédi munkáit.

A kezelőség által kimutatott hátralékos adós feleket a fizetésre határidő kitüzésével felhivja s az egyházm. főhatóság által elrendelt peres e'járást lefolytatja.

Az ügyész a nála levő összes perekről félévenkint irásbeli jelentést tesz a kezelőségnek, ez pedig azt észrevételeivel együtt az egyházmegyei főhatóság elé terjeszti.

Az ügyész irodájában és a kezelő hivatalban feltünő helyen kifüggesztendő a kölcsönt vevő felekkel szemben az ügyész javára megállapitott munkadijak jegyzéke.

13. §.

Az irnokok és szolgák munkakörét a kezelő kanonok, illetőleg a tisztviselők esetenkint állapitják meg.

14. §.

A tisztviselők a fentebb megjelölt munkakört egymás közt meg nem cserélhetik, egymást a kezelő kanonok tudta nélkül nem helyettesithetik.

15. §.

A kezelő kanonok és az ügyész évenkint 6—6 heti, a többi tisztviselők évenkint 4—4 heti szabad-

ságot vehetnek igénybe a főhatóság engedélye alapján, a helyettes bejelentése után.

II.

Az alapitványokról és alapokról általában.

16. §.

Alapitvány alatt értendő az állandóság jellegével biró, különleges célra rendelt azon meghatározott vagyon, melynek csak tiszta jövedelme fordítható a rendeltetésszerü célra.

Alapnak nevezzük azt a vagyont, melynek nemcsak jövedelmei, hanem szabályzatukhoz képest tőkéi is bizonyos meghatározott részben felhasználhatók.

17. §.

Minden alapitványról és alapról külön-külön *alapitólevelet* kell kiállitani.

Az *alapitó-levélnek* tartalmaznia kell:

1. Az alapitó nevét, állását, lakhelyét.

2. Az alapitvány vagy alap teljes cimét, melyből annak rendeltetése is megismerhető legyen.

3. Az alapitvány vagy alap céljának és rendeltetésének világos leirását.

4. Az alapitvány vagy alap törzsvagyonának és jövedelmeinek megjelölését.

5. Az alapitványból v. alapból való részesedés feltételeit.

6. Az adományozásra jogositott személy vagy hatóság megnevezését és az adományozás körüli eljárás meghatározását.

7. Az alapitvány v. alap kezelőjének és képviselőjének megjelölését.

8. Fölemlitését annak, hogy az alapitó-levél hány példányban állittatott ki és hogy a kiállitott példányok megőrzés végett kinek adattak át.

Az aláirások két tanuval előttemezendők s esetleg a hivatalos pecséttel is megerősitendők.

18. §.

A mennyiben az alapitványt vagy alapot tevő szabályszerü alapitó-levelet nem állitott volna ki, akkor az alapra vonatkozó rendeletek és a követett gyakorlat alapján az alapitó levelet a kezelő-hivatal állitja ki.

19. §.

Az alapitványi pénztár csak oly vagyont kezelhet, melynek alapitó-levelét a megyés püspök jóváhagyta s melyet a káptalan a pénztárnak átadott.

A megyés püspök a jóváhagyás által elfogadja az illető vagyon kezelése fölötti főfelügyeletét és képviseletét, a káptalan pedig a vagyon átadásával elvállalja az alapitvány v. alap vagyonáért való egyetemleges felelősséget.

20. §.

Ujabb egyházi alapitvány létesitésének legfőbb kelléke lévén az alapitó akaratának irásba foglalása és ennek az egyházi főhatóság részéről való jóváhagyása, köteles ennélfogva az alapitv.

kezelőhivatal az alapító ebbeli kérelmére az alapítólevelet hiven kiállitani és az egyházmegyei főhatósághoz beterjeszteni.

Az alapitványnak egyházhatósági jóváhagyása előtt ezen alapitvány javára befolyt összegek letét cimén kezelendők s ezek esetleges jövedelme addig fel nem használható.

21. §.

Ha valamely alapító régebben tett alapitványát ujabb tőkével gyarapitja, ez a körülmény az egyházmegyei főhatóságnak szintén bejelentendő és az alapitványi tőke ilyetén gyarapitása az alapitólevél eredeti példányain *záradék* alakjában feltüntetendő.

22. §.

Ha az alapitó a jóváhagyott alapitó-levél rendelkezésein utólag változtatni kiván, annak jóváhagyása körülményesen ismertető felterjesztéssel kérendő az egyházm. főhatóságtól; a jóváhagyás leérkeztéig azonban a kezelőség az eredeti alapitólevél rendelkezései szerint tartozik eljárni.

23. §.

Uj alapitvány v. alap elfogadása esetén a kezelő hivatal köteles azt a törzskönyvbe bevezetni, a bevett pénzt vagy egyéb értéket a pénztárkönyvbe bejegyezni és a főkönyvben annak haladéktalanul számlát nyitni.

III.

Pénzkezelés.

24. §.

A pénztár két részre oszlik, u. m.: 1. kézi pénztárra és 2. főpénztárra.

A kézi pénztárban a napközben befolyt és a napi kiadások fedezésére szükséges pénzek s egyéb értékek kezeltetnek.

A kézi pénztár készpénz — s egyéb értékállománya naponkint a zárlat után a főpénztárba helyezendő.

Nagyobb összegek beszedése esetén azok napközben is a főpénztárba teendők.

A kézi pénztárban 8000 k-nál nagyobb érték nem tartható, az ezt meghaladó pénz v. egyéb érték a főpénztárba teendő.

25. §.

A kézi pénztár szekrényének kulcsát a pénztáros őrzi. A főpénztár egyik kulcsa a pénztárosnál, másik kulcsa az ellenőrnél áll. A főpénztár belső páncélfiókjának kulcsát a kezelő kanonok őrzi.

Minden kulcsból másodpéldánynak is kell lennie, melyet a kezelő hivatal pecsétjével lezárva a megyéspüspök őriz páncélszekrényében.

26 §.

Valahányszor a főpénztárba pénz helyeztetik vagy abból kivétetik, a pénztárosnak és az ellenőrnek jelen kell lennie.

27. §.

A pénztáros a pénzkezelésben a legnagyobb óvatossággal járjon el, mert akár tévedése, akár hibás eljárása folytán felmerülő kárt megtériteni tartozik.

28. §.

A pénztárban levő pénzkészletet nemek és értékek szerint elkülönitve kell csoportositania.

29. §.

A pénztáros a tétel elszámolása előtt és illetőleg az ezt igazoló számfejtési meghatalmazás nélkül sem bevételt sem kiadást nem teljesithet.

A kiadás tétele mindenkor az összeg kifizetése előtt, a bevétel tétele pedig az összeg befizetése után jegyzendő be a pénztárkönyvbe.

30. §.

Kifizetés csak szabályszerüen kiállitott és számfejtett nyugtatvány ellenében teljesithető.

Ha a fél a hivatal előtt ismeretlen, személyazonosságát két, a hivatal előtt ismeretes egyén által igazolni tartozik, mely körülmény a pénztárkönyv „Észrevétel“ rovatában feltüntetendő.

31. §.

A befizetett összegekről ellennyugtatvány kivánandó be, melyre a számfejtési záradék vezetendő. Ellennyugtatvány hiányában az ellenőr a félnek adandó nyugtatványon kivül külön számfejtési jegyzéket állit ki s azt a pénztárosnak adja át.

32. §.

5000 k-nál nagyobb pénzösszeg átvétele vagy kifizetése alkalmával a számlálásnál a kezelő kanonok is vagy akadályoztatása esetén az ellenőr közreműködik.

33. §.

Ha a felek által fizetett pénzek között hamis ércpénz v. bankjegy fedeztetik fel, az azonnal lefoglalandó s a fél jegyzőkönyvileg kihallgatandó; egyuttal az ügy az egyhm. főhatóságnak bejelentendő.

34. §.

A posta utján érkező utalványokat, csekk befizetési lapokat vagy pénzesleveleket a kezelő kanonok, — akadályoztatása esetén pedig a pénztáros és ellenőr együttesen veszi át s a postai kézbesitést a hivatal pecsétjével ellátva mindketten aláirják.

35. §.

Az adóhivatalnál vagy a pénzintézeteknél járuló összegek felvételét is a kezelő kanonok vagy az általa és felelőségére megbizott tisztviselők egyike eszközli. 50,000 k-t meghaladó összegek felvételére mindenesetre két tisztviselő küldendő ki.

36. §.

A kezelő kanonok illetőleg ellenőr és pénztáros által együttesen felvett összeget a pénztáros az összesitő vagy kisérő jegyzékkel együtt azonnal a kézipénztárba helyezi; az utalványok szelvényeit, az összeg befizetési lapjait vagy egyéb a befizetés célját ki-

tüntető mellékletét az ellenőr veszi át számfejtés végett, melynek megtörténte után a tételek a pénztárkönyvbe is bevezettetnek.

37. §.

A pénzkezelés helyessége naponkint ellenőrzendő a *napizárlat* által.

A napizárlat célja: megállapitani, hogy a pénztáros kézi pénztárában, meg van-e az a pénz, melynek a számadások szerint meg kell lennie.

38. §.

A napi zárlat ugy történik, hogy a pénztáros összegezi a pénztárkönyv bevételi és kiadási tételeit s megállapitja azok egyenlegeit; az ellenőr pedig a naplók rovatainak azon napra eső tételeit összegezve a gyüjtőnaplóba viszi át s megállapitja az egyes értékek egyenlegeit, melyek végösszegének egyeznie kell a pénztárkönyv végösszegeivel.

Ha eltérés mutatkozik, a különbözet a pénztárkönyv és a naplók minden egyes tételeinek összehasonlitásából még az nap felderitendő. Ennek megtörténte után a pénztáros a kézi pénztárban levő pénzt az ellenőr előtt megolvassa és a főpénztárba teszi.

39. §.

A netán mutatkozó hiányt a pénztáros azonnal megtériteni tartozik, vagy ha erre képtelen volna, terhére a hiány összege előlegképen kiadásba teendő.

Ha pedig felesleg mutatkoznék, akkor az pénztári többlet címén letétként bevételbe veendő.

40. §.

A zárlat megejtése előtt, a mi csak d. u. 4—5 óra között eszközlendő, a pénztáros és ellenőr a hivatalt el nem hagyhatja.

41. §.

Az alapitványok érdekében arra kell törekedni, hogy azok készpénze gyümölcsözetlenül ne heverjen, miért is a pénztárban csak annyi pénz hagyandó, a mennyi a folyó kiadásokra szükséges, a többi pedig takarékpénztárba helyezendő.

IV.

Kötvénykölcsönök kezelése.

42. §.

A kötelezvénykölcsönöket a kezelőhivatal előterjesztésére a megyés püspök vagy helyettesének elnöklete alatt tartott káptalani vagy szentszéki ülés szavazza meg.

43. §.

A kezelő hivatalnak illetőleg az alapitv. ügyésznek a kötvénykölcsönök engedélyezése iránti előterjesztéseiben a következőkre kell ügyelnie:

a) Az ingatlanra bekebelezendő kölcsönökhöz a fennálló tételeket tartalmazó legujabb keletü telekkönyvi kivonatok kivánandók be.

b) Ha a község telekkönyvei betétekké átala-

kitva nincsenek, hiteles kataszteri birtokivek kívánandók be.

c) Ha pedig a telekkönyvi és a kataszteri térmérték között eltérés van, a községi előljáróságtól azonossági bizonyitvány kivánandó be.

d) Szükség esetén utasitható a fél arra is, hogy a lelkész és egyházi gondnokok által kiállitandó becslési nyilatkozatot is csatolja kérvényéhez.

e) A javasolható kölcsönök összege a három évi kamattal és a kölcsön 20%-ában megállapitandó költségbiztositéki átalánnyal együtt az ingatlan becsértékének 50%-át meg nem haladhatja; e feltétel mellett is csak első helyen bekebelezhető kölcsönök hozhatók javaslatba.

f) A házra és szőlőre kért kölcsönöknél nagy körültekintéssel kell eljárni, mert azok nagy változásnak és értékcsökkenésnek vannak alávetve. Ezeknél csak külön biztositék mellett javasolható a kölcsön.

g) Készfizető kezesség mellett folyósitandó kölcsönök legfeljebb 5 évre, a házakra adott kölcsönök legfeljebb 20 évre engedélyeztetnek.

A kölcsönök összegei lehetőleg kikerekitendők.

44. §.

Az alap. ügyész köteles ügyelni arra, hogy a megszavazott kölcsön *kötelezvénye* birjon mind azon kellékekkel, melyek ezen okirat érvényességéhez és az abban foglalt követelés zálogjogi biztositásához szükségesek.

9854

45. §.

A kötelezvénynek tartalmaznia kell a) a hitelező és adós megnevezését b) a kölcsön összegét és a kamatláb nagyságát betüvel és számjegyekkel is kiirva, c) a kölcsön biztositékának szabatos körülirását, d) a kamat és törlesztési részletek fizetésének határnapjait, e) a kölcsön tartamát, illetőleg a felmondás határidejét, c) az adós és a kezesek szabályszerü aláirását.

46. §.

A kötelezvény szövegének mentnek kell lennie a legcsekélyebb törléstől vagy vakarástól.

47. §.

A kötvénykölcsönök a *kötvénykölcsönök könyvében* tartatnak nyilván, melyben a kölcsönt érintő tételek annak lapján egymásutáni sorrendben vezettetnek be.

A kötelezvények a kötvénykölcsönök könyvében kapott oldalszámmal ellátva ugyanoly számmal megjelölt boritékba téve e számok sorrendjében helyezendők el.

Minden kötvényhez a szentszék utalványozó végzése is csatolandó.

Bekebelezésre adott kölcsönök az ügyész utalványára s csak a bekebelezés megtörténte után fizethetők ki.

Kivételes esetekben a kölcsön az ügyész anyagi felelősségére az egyházm. főhatóság enge-

délyével a bekebelezési kérvény beadása után a bekebelezés megtörténte előtt is kifizethető.

48. §.

A kölcsönök utáni kamatok félévenkint előlegesen fizetendők. A kölcsön kifizetése alkalmával a kamat mindig a folyó félév végéig számitva vételezendő be.

49. §.

Ha az adós kamatfizetési vagy törlesztési kötelezettségének a lejárat után 3 hónap alatt sem tenne eleget, nyomtatvány utján, 15 napi határidő kitüzése mellett felhivandó a fizetésre. E felhivás eredménytelensége esetén az illető adós az alapitványi ügyész által intendő meg, ujabb határidő kitüzésével.

50. §.

Ha az ügyvédi intésnek sem volna eredménye, az alapkezelőség az ügyet az egyházm. főhatóságnak haladéktalanul bejelenti.

Ha az adós a kamatot a félév folyamán le nem fizette, az egész félévre számitandó 8% késedelmi kamatot tartozik fizetni.

51. §.

A per elrendelése esetén a kezelő hivatal az illető adós kötelezvényét elismervény ellenében az ügyésznek adja át, a kit az adós viszonyairól részletes tájékoztatással lát el.

A perlésre kiadott kötelezvények külön nyilvántartó könyvbe vezetendők.

52. §.

A peres eljárás alatt levő kölcsönökre befizetett összegek *letétként* fogadandók el s ekként is nyugtázandók. Az ilyen befizetésről az ügyész azonnal értesitendő a pénztár által.

53. §.

A kezelő hivatal köteles haladéktalanul bejelenteni mindazon változást, melyek bármely adós vagyoni viszonyaiban beállottak s melyek az alapitványokból nála kihelyezett kölcsön biztosságát veszélyeztetik.

54. §.

A kifizetett kölcsönök kötvénye azonnal átlyukasztandó és a félnek átadandó. Ha a fél azt bármi okból át nem venné, egy külön helyre teendő.

55. §.

Visszafizetett kölcsönök kötvényeinek az értékek között való tartása szigoruan tilos.

V.

Az értékpapirok és takarékbetétek kezelése.

56. §.

Az alapitványok tulajdonát képező összes értékpapirok és takarékbetéti könyvecskék a nyilvántartási könyv megfelelő számával ellátva a főpénztár páncélszekrényében őrzendők.

57. §.

Az értékpapirok nemök, jegyük és számuk, továbbá kamatozási időszakuk feltüntetése mellett vezetendők be.

Felemlitendő az is, hogy az értékpapir az alapitvány nevére kötményezve van-e?

Az értékpapirok kamatai az esedékesség napján irandók elő s az illetékes beváltó pénztárnál mindenkor felveendők, ugy, hogy ily cimen mult évi hátralék nem állhat fenn.

58. §.

Az értékpapirokat általában névértékük szerint kell elszámolni.

A kezelőség köteles gondoskodni arról, hogy a mennyiben lehetséges, minden értékpapir az illető alap javára kötményeztessék.

59. §.

Ha kisorsolásnak alávetett értékpapirok (sorsjegyek, záloglevelek) volnának valamely alapitvány vagy alap tulajdonában, az ellenőr azok nevét, számát és sorsolási idejét a nyilvántartó könyv „Észrevétel“ rovatában pontosan kitünteti és piros ceruzával aláhuzza. Az ellenőr kötelessége figyelemmel kisérni a sorsolásokat, hogy az idejében való beváltás elmulasztása miatt az alapitvány kárt ne szenvedjen.

60. §.

A *takarékbetétek* annyi tételben tüntetendők fel, a hány külön takarékkönyvön vannak elhe-

lyezve. Bejegyzendő a pénzintézet neve, a takarékbetéti könyv száma, a kamatozás %-a és az, hogy milyen névre s fentartással van-e kiállitva?

61. §.

Az esedékes kamat félévenkint utólagosan irandó elő és az illető pénzintézetnél azonnal felveendő, illetőleg tőkésitendő. Ily cimen hátralék fenn nem állhat.

62. §.

A kezelőség köteles gondoskodni arról, hogy az összes takarékbetétek az alapitványi pénztárt illető „fenntartással" helyeztessenek el.

63. §.

Az értékpapirokat s takarékbetéteket s azok jövedelmeinek előirását s bevételezését kitüntető kimutatások minden alapnál külön-külön állitandók ki.

VI.

Ingatlanok kezelése.

64. §.

Az alapkezelőségre bizott, bármely alap tulajdonát képező ingatlanok, azok bevételei és kiadásai az *ingatlanok könyvében* tartatnak nyilván.

65. §.

Az ingatlanok lehetőleg előlegesen közhirré tett és az alapitványi ügyész jelenlétében megejtendő árverés utján adandók bérbe.

A bérlővel bérleti szerződés kötendő, mely az árverésről vezetett jegyzőkönyv kíséretében jóváhagyás végett az egyházm. főhatósághoz terjesztendő fel.

66. §.

A kezelőség a jóváhagyott szerződésben kikötött évi haszonbért a bérlőtől a szerződésileg kikötött időben pontosan behajtja és az érdekelt alap javára bevételezi.

67. §.

Ha a bérlő a köteles haszonbért annak idején be nem fizetné, a kezelőség határidő kitüzése mellett a fizetésre felhivja; e határidő sikertelen eltelte után jelentést tesz az egyházmegyei főhatóságnak.

68. §.

Ha valamely alap ingatlana kevesebbet jövedelmez, mint a mennyit remélhető eladási ára kamatok utján hozhatna, a kezelőség köteles ezen ingatlan eladása iránt haladéktalanul előterjesztést tenni az egyhm. főhatóságnak.

69. §.

Az alapitványi ingatlanok eladása mindig kellően közhirré tett, a káptalan kiküldöttének elnöklete alatt és az alapitványi ügyész jelenlétében megtartandó árverés utján történik.

Az árverésről felvett jegyzőkönyv a vevővel kötött eladási szerződéssel együtt jóváhagyás végett az egyhm. főhatóság elé terjesztendő.

VII.

Letétek kezelése.

70. §.

A letétbe helyezett összegeket és egyéb értékeket a pénztáros veszi át az ellenőr pedig azok értékét előbb a *Letétek könyvébe* azután a *Letéti Naplóba* vezeti, majd az általa elkészitett elismervényt a pénztárosnak adja át, aki a letétet a pénztárkönyvbe vezeti és az elismervényt aláirja.

71. §.

Letétek csak az egyhm. főhatóság rendeletére kezelhetők.

72. §.

Letétként kezelendők a különféle célokra eszközölt gyüjtésekből befolyt, vagy az egyszerüen kiosztásra beutalt összegek, ugy nemkülönben a kezelőségnél fizetett járandóságból letiltott összegek.

73. §.

A letétekről a Letétek könyve alapján évenkint kimutatás készitendő, melyben az egyes tételek letétjeinek és kivétjeinek összegei s azok egyenlege kitüntetendő.

VIII.

Könyvelés.

74. §.

A kezelőség az általa kezelt vagyon nyilvántartására bekötött, folyólapszámmal ellátott és átfüzött könyveket köteles vezetni.

75. §.

A bevezetések hézag hagyása nélkül egymásutáni sorrendben olvashatóan, tisztán és csinosan teljesitendők.

A bevezetés eredeti tartalmát kitörlés, vakarás által vagy máskép olvashatatlanná tenni vagy megváltoztatni nem szabad.

76. §.

Ha valami tévedés fordul elő, a hibás tételt át kell huzni, ugy azonban, hogy az irás olvasható maradjon és föléje kell irni a helyes bejegyzést.

77. §.

A kezelőség a következő könyveket köteles vezetni:

a kezelő kanonok: az iktatókönyvet és a főkönyvet, *a pénztáros*: a pénztárkönyvet, törzskönyvet és postautalványkönyvet, *az ellenőr*: a naplókat, a gyüjtőnaplót, előirási naplót és a nyilvántartási könyveket, *a számtiszt:* a határidő naplót.

78. §.

Az összes alapitványok értékei és készpénze az *alapitványok főkönyvében* tartandók nyilván.

E könyvben minden értékváltozás az alap naplója alapján minden év utolsó napján elszámolandó.

79. §.

Az alapitványok főkönyvében minden egyes alapitvány részére külön-külön számla nyitandó.

80. §.

Minden számlának bevételi és kiadási oldala van s ezeken ugy a készpénzben, mint egyéb értékekben beálló változások bejegyzésére megfelelő hasábok állanak rendelkezésre.

81. §.

A készpénz hasábban csakis a készpénzforgalom könyvelhető el. Ha az alapitvány pénze kötvény kölcsönbe, értékpapirba, takarék betétbe v. ingatlanba helyeztetik ki, akkor a kihelyezett összeget a készpénzhasábban kiadáskép, a kötvény- illetőleg értékpapir, takarékbetét vagy ingatlan hasábban pedig bevételként kell könyvelni és viszont.

82. §.

Az alapitványok keletkezését, jogi természetét és történetét a *törzskönyv tartalmazza*, mely egyuttal főkönyvi mutatóul is szolgál.

A törzskönyvbe minden alapitvány bevezetendő és a keletkezés időszerinti sorrendjének megfelelő folyószámmal látandó el.

83. §.

Az egyes alapitványok törzskönyvi lapja a következőket tartalmazza:

1. Az alapitvány folyószámát és az alapitvány teljes cimét;

2. Az alapitvány rendeltetését és eredeti törzsvagyonának pontos ismertetését;

3. Az alapitó levél, szabályzat, határozat vagy végrendelet keltét és rövid tartalmát;

4. Az alap vagy alapitvány főkönyvi számlájának számát.

84. §.

A *pénztárkönyv* a készpénz s egyéb értékek bevételeit és kiadásait foglalja magában.

Minden tétel a szükséges körülirással vezetendő be.

Ha a készpénz bevétel vagy kiadás a kötvények, takarékbetétek vagy értékpapirok állományát érinti, akkor az összeg az illető érték rovatába is bevezetendő és pedig a bevételi oldalon az értékek gyarapodását, a kiadási oldalon pedig az értékek csökkenését jelentő összegek.

85. §.

A *naplók* az egyes alapok és alapitványok bevételeinek és kiadásainak csoportositására szolgálnak.

86. §.

A naplók rovatainak összegei naponként összeadatnak és a nyert összegek *a gyüjtő-naplóba* vitetnek; ezen összegek összehasonlitásából megállapitandók az egyes értékek gyarapodásának vagy csökkenésének összegei és a megfelelő rovatba irandók. A gyarapodás és csökkenés egyenlege adja az azon napon elért pénz- és értékállo-

mányt, melynek a pénztárkönyv egyenlegével egyeznie kell.

Az egyes alapok követeléseinek és tartozásainak nyilvántartására az *előirási napló* szolgál, melynek kivonata adja az alapok költségelőirányzatát.

87. §.

A kezelő hivatal egyelőre a következő *nyilvántartási könyveket* vezeti:

Kölcsönök könyve
Értékpapirok „
Takarékbetétek „
Ingatlanok „
Letétek „

Egyházak illetékbefizetéseinek és misealapitványainak könyve
Lelkészek illetékbefizetéseinek könyve
K.-tanitók „ „
Papözv. és árvák járandóságainak „
Nyugdijas papok „ „
K.-tanitói özv. és árvák „ „
Nyugdijas kántorok „ „

Ezen nyilvántartási könyvekhez betüsoros egyesitett névmutató készitendő.

IX.

A számadások.

88. §.

A kezelő kanonok a számtiszt közrevonásával minden év december 31-én lezárja a

főkönyv számláit és azok alapján a számtiszt minden alapitványról és alapról számadást, a számadásokról pedig főkönyvi kivonatot (táblázatos, összesitő kimutatást) készit.

A számadás kellékei;

1. Teljesen *hű mását* kell adnia az illető alap v. alapitvány főkönyvi számlájának.

2. Minden *tétel okmányolva legyen*. És pedig a bevételek a megfelelő nyilvántartási könyvekből készitett kimutatásokkal, illetőleg ellennyugtatványokkal; a kiadás tételei a felektől vett nyugtatványokkal, melyek a nyilvántartási könyvből készitett kimutatások szerint csoportositandók.

3. A számadásokat és a főkönyvi kivonatot aláirja a kezelő kanonok, a pénztáros, ellenőr és a számtiszt.

4. A kész számadás tételeit a rovancsoló bizottság ellenőrzi és azok helyességét aláirásával igazolja.

X.

Rovancsoló bizottság.

89. §.

A rovancsoló bizottság feladata általában ellenőrizni a kezelő hivatal működését.

E célból a megyés püspöktől vagy helyettesétől nyert felhatalmazás alapján bármikor megjelenhet a kezelő hivatalban és vizsgálatot tarthat.

E vizsgálatnak ki kell terjednie:

1. a pénzkezelésre;

2. a kötvények, értékpapirok, takarékbetétek s egyéb értékek kezelésére;

3. a számvitelre.

90. §.

Külön felhatalmazás nélkül is részletes vizsgálatot tart a rovancsoló bizottság a dec. 31-ét követő héten, mely alkalommal meg kell állapitania, hogy:

1. meg vannak-e mindazon értékek, melyeket a főkönyvi számlákban a kezelő hivatal az egyes alapok vagyona gyanánt kimutat?

2. megfelelnek-e azok a kölcsönök engedélyezéséhez kötött feltételeknek?

3. a pénztárkönyv és naplók bejegyzései a nyilvántartási könyvek bejegyzéseivel egyeznek-e?

91. §.

Rovancsolás alkalmával, az az napi tételek elkönyvelése után a kulcsok és ugy a fő-, mint a nyilvántartási könyvek a rovancsoló bizottság elnökének adandók át.

92. §.

A kezelő hivatal tisztviselői kötelesek a rovancsoló bizottság tagjainak a kért felvilágositásokat lelkiismeretesen megadni.

93. §.

A rovancsoló bizottság eljárásáról jegyzőkönyvet vesz fel, melybe a vizsgálat során felme-

rült észrevételek a kezelő hivatal felvilágositó megjegyzéseivel együtt bevezetendők.

94. §.

A nyilvántartási könyvekből évenkint készitendő kimutatásokat a rovancsoló bizottság tételenkint átvizsgálja és azok helyességét aláirásával igazolja.

Ugyancsak az egyes alapok számadásait és az összes alapok számadási eredményét tartalmazó főkönyvi kivonatot is átvizsgálja és helyességét aláirásával igazolja.

6704. szám.

Jóváhagyom.

Ungvárt, 1916. december 9.

ANTAL,
püspök.

TARTALOM.

Oldal.

I. Az alapitványokat kezelő hivatal szervezete. A tisztviselők munkaköre . . . . . 1.
II. Az alapitványokról és alapokról általában . . . . . 9.
III. Pénzkezelés . . . . . 12.
IV. Kötvénykölcsönök kezelése . . . . . 16.
V. Értékpapirok és takarékbetétek kezelése . . . . . 20.
VI. Ingatlanok kezelése . . . . . 22.
VII. Letétek kezelése . . . . . 24.
VIII. Könyvelés . . . . . 24.
IX. Számadások . . . . . 28.
X. Rovancsoló bizottság . . . . . 29.